

Raportointikoulutus

12.5.2026



**Euroopan unionin
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Koulutuksen tavoite

Koulutuksen jälkeen tiedät

- Mitä hankkeista/toiminnasta raportoidaan
- Miten hankkeista/toiminnasta raportoidaan
- Mihin asioihin tulee erityisesti kiinnittää huomiota

järjestelmä-demo
esityksen jälkeen



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Miksi raportoidaan?

- Hankkeen seuranta niin rahoittajan kuin avustuksen saajankin näkökulmasta
- Rahoituksen käyttäminen avustuspäätöksen mukaisesti alkuperäiseen tarkoitukseen
- Avustuksen saajalle arvioinnin väline
- Raportointi on maksamisen peruste

Raportti kattaa hankkeen sisällöllisen osuuden ja kustannusten raportoinnin -> raportti toimitetaan vaikka kustannuksia ei olisi syntynyt



Milloin raportoidaan?

- Raportoinnin määräajat avustuspäätöksellä.
- Raportointi hallintoviranomaiselle tapahtuu puolen vuoden välein.
- Väliraportti tulee toimittaa 1,5 kk raportointijakson päättymisestä.
- Loppuraportti 2 kk hankkeen päättymisen jälkeen.
- Raportti tulee toimittaa, vaikka kustannuksia ei olisi syntynyt.



Tärkeää muistettavaa

- Aloita raportin valmistelu hyvissä ajoin-tarkasta määräaika avustuspäätökseltä!
- Muista huolehtia hankkeen seurantatiedon keräämisestä säännöllisesti jo hankkeen alusta lähtien ja varmista, että tiedon eheys säilyy myös niissä tapauksissa kuin hankehenkilöstössä tapahtuu muutoksia.
- Varmista annettujen tietojen johdonmukaisuus
- Varmista että nimenkirjoittaja on tavoitettavissa raportin lähettämistä varten (vain organisaation nimenkirjoittaja voi raportin lähettää)



Sisällön raportoiminen

Edistyminen Tuloksellisuus

Tuloksellisuuden mittarit:

- hankekohtaiset tuotos- ja tulosmittarit
- EU-indikaattorit

Horisontaaliset periaatteet



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Edistyminen

- Peilaa hankesuunnitelmaan!
- Miten päämäärän saavuttamisessa on edetty? Miten hanke on pysynyt suunnitellussa aikataulussa ja mitä mahdollisia muutoksia aikatauluun on tullut?
- Kuvaa, mitä toimenpiteitä ja konkreettisia tuotoksia tehtiin raportointijakson aikana. Kuvaa miten suunnitelma ja aikataulu ovat toteutuneet.
- Kuvaa myös mahdollisia haasteita. Mitkä tekijät edistivät tai estivät suunniteltujen toimien toteutumista?
- Pysy asiassa, kuvaa teksti napakasti, mutta riittävästi ja konkreettisesti.



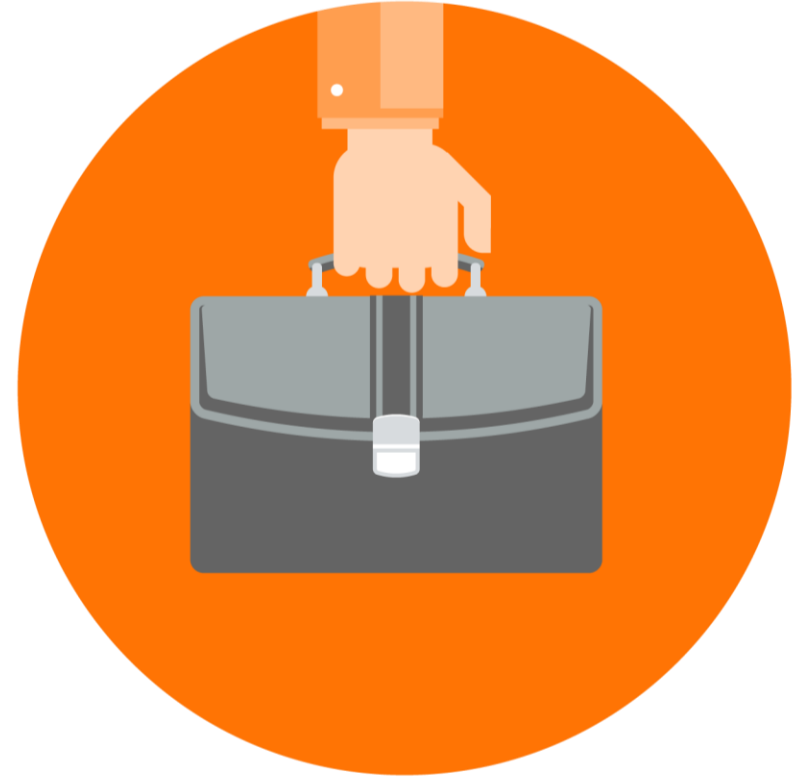
Tuloksellisuus

- Seuranta ja arviointi on jatkuva prosessi
- Raportoi hankkeen raportointijakson toimintojen tulokset
- Kerro, millaisia tuloksia ja toiminnalla aikaansaatuja muutoksia raportointijaksolla on saavutettu. Miten tieto niistä on kerätty? Ja Miten niitä voidaan todentaa ja mitata?
- Arvioiva näkökulma ja konkretia!
- Pohdi jatkuvasti hankkeen vaikutuksia ja vaikuttavuutta



Tuloksellisuuden mittarit

- hankekohtaiset tuotos- ja tulosmittarit
- EU-indikaattorit



Hankekohtaiset tuotos- ja tulospainotukset



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Hankekohtaisten tuotosten ja tulosten raportointi

- Raportointi lähtökohtaisesti hankesuunnitelman mukaan
- Raportointijakson tiedot, perustuvat hankkeen tavoitteisiin ja toimintaan
- **Tuotokset** (mitä on tehty)
 - Hankkeen konkreettiset tuotokset
 - Määrällistä tietoa:
 - Kuinka paljon/ kuinka monta tuotosta/ koulutusta/toimintamallia/ laitetta jne
 - Kertoo toiminnasta ja sen laajuudesta – ei vielä muutoksesta
 - Tieto kerätään toiminnan toteuttajilta
- **Tulokset** (mikä on muuttunut)
 - Todentaa aikaansaadun muutoksen/ hyödyn/ parannuksen
 - Kertoo tavoitteen saavuttamisen tasosta
 - Tieto saadaan esim. kohderyhmiltä/ kumppaneilta/ työntekijöiltä (kyselyt, haastattelut, työpajat, havainnot...)



Hankkeen toimintojen tuotoksien ja tuloksien raportointi, esimerkki

ISF
esimerkki

Hankkeen tavoite: Suorituskyvyn kehittäminen

- **Toiminto 1:** Suojavarusteiden hankinta
- **Toiminnon 1 kuvaus**
- **Toiminnon 1 tuotokset:**
Suojavarusteet (x kpl)
- **Toiminnon 1 tulostavoite:**
Suorituskyky on kohonnut ja varustetaso on nostettu vaaditulle tasolle (mitataan kyselyllä ja toteutuneiden hankintojen määrällä)
- **Toiminto 2:** Käyttökoulutukset
- **Toiminnon 2 kuvaus**
- **Toiminnon 2 tuotokset:** Tuotettu varusteiden käyttöohje
- **Toiminnon 2 tulostavoite:** Henkilöstö osaa käyttää hankittuja varusteita oikeaoppisesti (mitataan kyselyllä)



EU- INDIKAATTORIT



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Millaisia EU-indikaattorit ovat

Mitä raportoidaan?

Raportoidaan kaikki indikaattorit, joille avustuspäätöksessä on määritelty tavoitearvot

Saman erityistavoitteen sisällä saa raportoida myös muita indikaattoreita

- **Tuotosindikaattorit**

- Pääasiassa määrällistä tietoa (o...)

- **Tulosindikaattorit**

- Aikaansaattua muutosta koskeva määrällinen tieto (R...)



EU-Indikaattoreiden raportointi 1/2

järjestelmä
-demo

Miten raportoidaan?

- Raportointijakson tiedot > järjestelmä tuottaa kumulatiivisen tiedon
 - Indikaattori raportoidaan vasta siinä vaiheessa, kun seurattava asia on toteutunut ja on todennettavissa
- Kukin osallistuja raportoidaan yhden hankkeen pääindikaattorissa vain kerran
 - Mutta sama henkilö voi olla mukana useammassa alaindikaattorissa
- Tarvittaessa osallistujien jaottelu iän ja sukupuolen mukaan (AMIF)
 - Alle 18, 18-60, yli 60: mies, nainen, muunsukupuolinen
- Indikaattoritiedot tulee todentaa;
 - Indikaattoritietojen tulee aina olla todennettuja, esim. koulutukset joista tulee kerätä osallistujalistat
 - Kun tilaisuuksiin osallistuu 3. maan kansalaisia (AMIF-hanke), henkilö itse täyttää tiedot sukupuolesta ja ikäryhmästä. Lisäksi tulee kansalaisuus todentaa. (lisätietoja hallinto-oppaasta).



EU-Indikaattoreiden raportointi 2/2

Miten raportoidaan?

- Muista huomioida, että koulutuksen tulosindikaattoreissa raportoidaan palautteesta
 - koulutukset tulee järjestää hyvissä ajoin ennen hankkeen päättymistä (3-6 kk)
- Tarvittaessa tieto voidaan oikaista seuraavalla raportilla lisäyksenä (+) tai vähennyksenä (-)
- Jos tulee poikkeamia, anna raportilla niihin selvitykset.



Horisontaaliset periaatteet

- Yleisasetus (CPR, art 9) edellyttää, että rahastojen toimeenpanossa noudatetaan:
 - Perusoikeuksia
 - Sukupuolten välistä tasa-arvoa
 - Yhdenvertaisuutta ja syrjimättömyyttä sekä
 - Kestävän kehityksen periaatteita
- Periaatteiden huomioimista on kuvattu jo hankesuunnitelmassa.
- Raportoi mahdolliset muutokset toimeenpanon aikana



**Kiitos!
Kysymyksiä?**

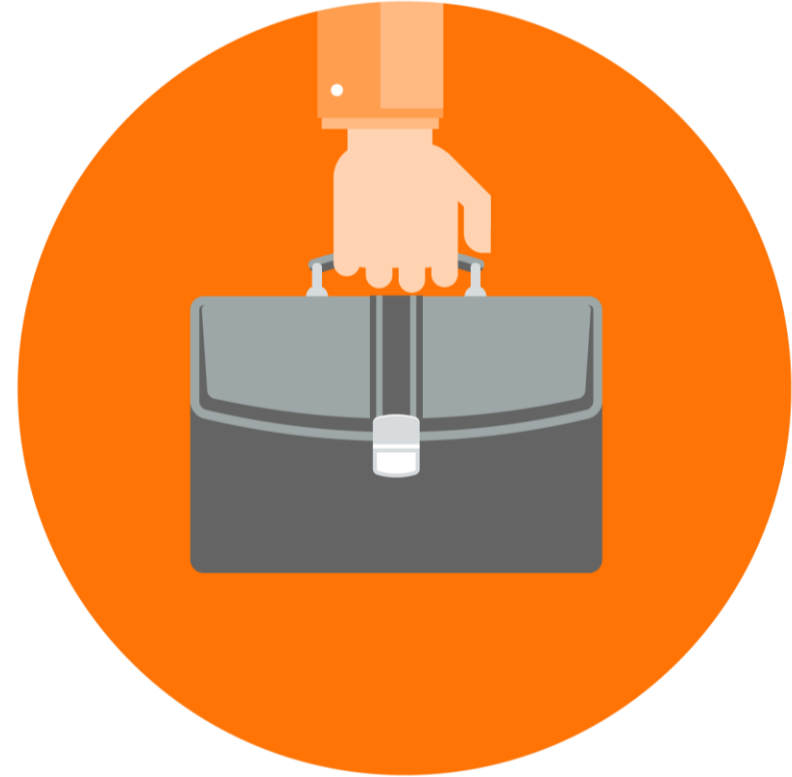


**Euroopan unionin
rahoittama**



**Sisäministeriö
Inrikesministeriet**

Kustannusten ja rahoituksen raportointi



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

40 % -kustannusmalli

- Kustannusten osalta raportoidaan vain henkilöstökustannukset
- Raportoidaan raportointijakson kustannukset
- Kustannukset raportoidaan avustuspäätöksen mukaisesti
 - Yksikkökustannukset TAI
 - Tosiasialliset palkkakustannukset
- Muut kustannukset 40 % järjestelmä laskee raportoiduista palkkakustannuksista

- Järjestelmä laskee haettavan EU-avustuksen määrän



Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 1/3

- Palkkakustannusten tehtäväkohtainen tuntihinta (yksikkökustannus) on määritelty avustuspäätöksessä
- Raportoidaan **hankkeen toteuttamiseksi** tehtyä työtä **tunteina**
- Tuntien pitää olla hyväksytyjä
- Tukikelpoisuuden edellytyksenä **työaikakirjanpito**, jota tarkastellaan tarkastuskäynneillä -> saatetaan pyytää täydennyksenä



Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 2/3

järjestelmä-
demo

- Tunnit raportoidaan tehtäväkohtaisesti
- Tehtävään voidaan samalla ajanjaksolla raportoida ainoastaan yhden henkilön tunteja
- Toimintavuosityöaikaa (1720 h) ei saa ylittää
 - Esim. jos henkilö aloittaa työskentelemään hankkeessa 1.3.2023, toimintavuosi on ajanjakso 1.3.2023-28.2.2024
- Osa-aikaisen tehtävän toimintavuosityöaikaa ei saa ylittää
 - Esim. 50% osa-aikaisuus, toimintavuosityöaika on enintään $1720\text{h} \times 50\% = 860\text{h}$
- Tehtävälle budjetoitua tuntimäärää ei voida ylittää
- Jos avustuspäätöksen muutos, raportoidaan sen mukaisesti



Henkilöstökustannukset – yksikkökustannukset 3/3

- Loma-ajan palkat ja lomarahat sisältyvät laskettuun tuntihintaan -> lomapäiviä, lomarahavapaata ei raportoida
- Lakiin tai virka- tai työehtosopimukseen perustuvat vapaat, kuten sairausloma-ajat, vanhempainvapaat voi raportoida siltä osin kuin avustuksen saaja ei ole oikeutettu saamaan niistä hyvitystä esim. KELA:lta
 - Osa-aikaiset raportoidaan osa-aikaisuuden suhteessa, esim. 50% osa-aikaisuus -> voidaan raportoida 50% sairausloma-ajasta



Henkilöstökustannukset – tosiasialliset kustannukset

- Palkkakustannukset raportoidaan **tehtävittäin**
- Tukikelpoista avustuspäätöksen mukaisten tehtävien palkkakustannukset
- Osa-aikaisten palkkakustannukset raportoidaan %-osuuden mukaan
- **Loma-ajan palkat ja lomarahat: tukikelpoisia, jos ovat aiheutuneet hankkeen aikana**
 - Avustuksen saajan tulee raportoidaessa **vähentää tukikelvoton osuus** palkkakustannuksista eli ennen hankekautta ansaittu loma-ajanpalkka ja lomараha +sivukulut
 - Lomapalkkavaraukset eivät ole tukikelpoisia edes hankkeen toteuttamisajan sisällä
 - Työaikapankkivapaa tulee olla aiheutunut hankkeesta hankeaikana
 - Ylityön tulee olla perusteltua



Tosiasialliset kustannusmallit 1/5

7% tai 1% -mallit tai operatiivinen tuki

- Kustannukset raportoidaan avustuspäätöksellä myönnettyjen kustannuslajien mukaisesti
 - Palkkakustannukset
 - Yksikkökustannukset TAI tosiasialliset palkkakustannukset
 - Ostopalvelut
 - Käyttö- ja kiinteäomaisuus
 - Matkakustannukset
 - Muut kustannukset
- Välilliset kustannukset 7% tai 1% järjestelmä laskee raportoiduista kustannuksista
- Järjestelmä laskee haettavan EU-avustuksen määrän



Tosiasialliset kustannusmallit 2/5

- Raportoitavat kustannukset tulee **olla kirjattu hankkeen raportointijakson kirjanpitoon**
 - tarkasta, että raportoidut summat täsmäävät kirjanpitoon
 - raportoituja kustannuksia voi selventää esim. erillisellä excel –taulukolla tai muuten erittelemällä
 - myös kustannusten hyvitykset (kulutilien kredit-viennit) tulee raportoida
 - Jos kustannuksia ei ole kirjanpidossa, ei niitä voi raportoida
- **Kirjanpidon tositenumerot** tulee raportoida
- Selvitä mahdolliset epäselvyydet



Tosiasialliset kustannusmallit 3/5

Ostopalvelut

- Hankesuunnitelman mukaiset kustannukset hyväksyttäviä
- Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana
- Noudata hankintalakia ja pienhankinnat rahaston sääntöjen mukaan!
- Hankinta-asiakirjat kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta tulee liittää, ks. Hallinnointiopas
 - Huomioi myös salassapitosäännöt



Tosiasialliset kustannusmallit 4/5

Käyttö- ja kiinteä omaisuus

- Käyttöaste tulee raportoida
- Kustannusten tulee olla aiheutuneita hankeaikana
- Noudata hankintalakia ja pienhankinnat rahaston sääntöjen mukaan!
- ISF-hankkeet/ Raportoi Inventaariotiedot, jos hankkeessa on hankittu **laitteita, kulkuneuvoja tai rakennettu turvallisuuden kannalta olennaisia laitoksia**
 - Kuvaus, Sarjanumero, Sijointupaikka, Ostopäivä, Hankinnan arvo, Aiheutuneiden ja maksettujen menojen määrä



Tosiasialliset kustannusmallit 5/5

- Tiedot toimittajan **tosiasiallisista omistajista** tai edunsaajista tulee raportoida EU-kynnysarvon ylittävistä ja PUTU-hankinnoissa
 - nimi ja syntymäaika sekä tietoja toimittajasopimuksesta
- Ks. Tarkemmat ohjeistukset hallinnointioppaasta.
- Tiedot täytetään raportoinnin yhteydessä, kun sopimukset on allekirjoitettu. Tukikelpoisuuden ehto! **Muista myös päivittää muutokset.**
- Alihankintaketjun **ensimmäisen tason alihankkijoita** koskevat tiedot tulee raportoida, jos alihankintasopimuksen arvo yli 50 000€ (alv 0%)
 - alihankkijan nimi ja y-tunnus, sekä tietoja alihankintasopimuksesta



Rahoitus

- Raportoi
 - Omarahoitus = avustuksen saajan ja siirron saajan oma rahoitus
 - Muu rahoitus = muu avustuspäätöksen mukainen rahoitus (tarkasta avustuspäätös)
 - Mahdollinen tuotto
 - Mahdollinen ennakoimaton rahoitus = on rahoitusta jota ei ole hankesuunnitelmassa/avustuspäätöksessä
- Julkinen rahoitus
 - = EU-rahoitus
 - + omarahoituksen julkinen osuus
 - + muun rahoituksen julkinen osuus
- Lähtökohtaisesti raportoitu rahoitus = raportoidut kustannukset



Loppuraportointi 1/3

- Ohjausryhmän tulee käsitellä loppuraportti (pl. Operatiivinen tuki)
- Hankkeen/ toimen tulokset tulee julkaista organisaation verkkosivustolla ennen loppuraportin toimittamista
 - Tulokset päivitetään hanke-esittely yhteyteen TAI
 - Julkaistaan erillinen sivusto päättyneille hankkeille
- Loppuraportti koostuu kahdesta vaiheesta
 - Viimeisen raportointijakson raportti = viimeinen väliraportti (vaihe 1)
 - Yhteenvedo koko hankkeesta (vaihe 2)

järjestelmä-
demo



Loppuraportointi 2/3

- Loppuraportilla samat sisällölliset kysymykset kuin väliraporteilla
 - Raportoidaan koko hankkeen osalta ja arvioidaan toteutumista hankesuunnitelmaan
- Huomioi ja raportoi erityisesti mitä parannusta/ mikä muutos hankkeessa saavutettiin hanketta edeltävään tilanteeseen
- Raportoi poikkeamien syyt
- Loppuraportilla erityiskysymyksiä koko hanketta koskien
 - Raportoidaan horisontaalisten periaatteiden toteutuminen
 - Raportoidaan yhteistyöstä ja sen tuomasta lisäarvosta muiden EU-hankkeiden kanssa/ komission verkoston kanssa
 - Raportoidaan jos hanketta on toteutettu kolmansissa maissa ja lisäarvo siitä
 - Raportoidaan vastasiko hankkeen alueellinen kattavuus suunniteltua



Loppuraportointi 3/3

EI koske 40-
% mallia

Tosiasialliset kustannusmallit

- Hankinnat tulee olla suoritettu ja laitteet/kalusto vastaanotettu hankekauden aikana
- Kustannukset tulee olla maksettu ennen loppuraportin jättämistä
- Varmista, että tilintarkastus on suoritettu mikäli sellainen vaadittu
 - Tilintarkastuskustannus tulee kirjata hankkeelle
 - Tilintarkastusraportti tulee toimittaa liitteenä
- EU-kynnysarvon ylittävät hankinnat
 - Muista tarvittaessa päivittää tosiasiallisten omistajien tai edunsaajien tiedot
- Toimita raportointijakson hankkeen kirjanpidon otteen lisäksi kirjanpidon ote koko hankkeen ajalta



Liitteet

- Ohjausryhmän pöytäkirjat (ei koske operatiivista tukea)
- ALV- ohjaus tai muu asiakirja viimeistään silloin kun ensimmäisen kerran ALV- kustannuksia raportoidaan suorina kustannuksina
- Kirjanpidonote suorien kustannusten osalta sekä jos on ulkopuolista rahoitusta, myös siirron saajien osalta
- Hankinta-asiakirjat siltä osin kuin niitä ei ole aiemmin toimitettu ja ne on laadittu (ks. lista hallinnointioppaassa)



Raportin käsittely ja täydentäminen

- **Raportti tulee toimittaa määräaikaan mennessä**
- Hallintoviranomainen tarkastelee hankkeen etenemistä, avustuspäätöksen ehtojen noudattamista ja kustannusten tukikelpoisuutta
- Tarvittaessa lähetetään täydennyspyyntö – vastausaika 2 viikkoa
- Täydennyspyyntöön vastataan järjestelmässä ja sen voi lähettää vain henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus
- Kun raportti hyväksytty, laaditaan maksupäätös
- Maksu avustuksen saajan tilille n. 2 vk kuluessa maksupäätöksestä



Raportointi EUSA2- järjestelmässä

12.5.2026



**Euroopan unionin
rahoittama**

Euroopan unionin sisäasioiden rahastot 2021–2027



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Esityksen sisältö

- Yleistä järjestelmästä
- EUSA2 -järjestelmädemo



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

EUSA2 –asiointijärjestelmä

- <https://asiointi.eusa-rahastot2021.fi/eusa>
- Järjestelmässä käsitellään julkista ja salassa pidettävää tietoa (ei TL)
- Järjestelmäopas löytyy rahastojen verkkosivuilta [aineistopankista](#)
- Kirjautuminen ja valtuudet Suomi.fi-palvelussa
- Kaikki viestit järjestelmän kautta!



EUSA2 Järjestelmädemo



**Euroopan unionin
rahoittama**



Sisäministeriö
Inrikesministeriet

Demo:

- Organisaation tiedot (tilitiedot, edunsaajatiedot)
- Viestitoiminnallisuus
- Hankkeen henkilöiden ylläpito
- Raportointilomake:
 - Tallentaminen
 - Tuotokset, Indikaattorien lisääminen, myös nollat
 - Hankinnat, liitteet
 - Kustannusten lisääminen, poisto ja muokkaus
 - Palkkakustannukset, tehtävät ja nimikirjaimet
 - Rahoituksen lisääminen muokkauspainikkeen=kynän kautta
 - Liitteiden lisääminen (salassa pito)
 - Loppuraporttilomakkeen kokonaisuus viimeinen väliraportti ja varsinainen loppuraportti demoa liikkumista vaiheen 1 ja 2 välillä
 - Lomaketta voi täyttää vain yksi kerrallaan. Muista kirjautua ulos!



Ole yhteydessä

- Hankkeen toteuttamista tai raportointia koskevat kysymykset ja tiedustelut **EUSA2-järjestelmän kautta**
- EU:n sisäasioiden rahastojen virkasähköpostiosoite eusa.sm@gov.fi



Kiitos! Kysymyksiä?



Euroopan unionin
rahoittama



Sisäministeriö
Inrikesministeriet